



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

LEI COMPLEMENTAR Nº 142, DE 14 DE OUTUBRO DE 2019.

**Altera e Acrescenta dispositivos na
Lei Complementar nº 110 de 04 de
janeiro de 2016 e dá outras
providências.**

O Prefeito Municipal de Sidrolândia - Estado de Mato Grosso do Sul,
Excelentíssimo Senhor Marcelo de Araújo Ascoli, faz saber que a Câmara
Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º Altera o título da **SEÇÃO II** do capítulo II da Lei Complementar nº 110
de 04 de janeiro de 2016 que passa a vigorar com a seguinte redação:

SEÇÃO II

**DOS CARGOS DE ACESSORAMENTO DE PROVIMENTO
EFETIVO DAS ASSISTENTES DE EDUCAÇÃO INFANTIL,
ASSISTENTES DE EDUCAÇÃO FUNDAMENTAL,
ASSISTENTES DE ATIVIDADES EDUCACIONAIS E
MERENDEIRAS.**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

Art. 2º. Acrescenta o art. 12-A na Lei Complementar nº 110 de 04 de janeiro de 2016, que passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 12-A. Os Assistentes de atividades educacionais são profissionais de apoio administrativo nas Secretarias das unidades de ensino e departamentos da Secretaria Municipal de Educação.

Art. 3º Altera o título da **SUBSEÇÃO** do capítulo II da Lei Complementar nº 110 de 04 de janeiro de 2016, que passa a vigorar com a seguinte redação:

SUBSEÇÃO

**DAS ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO DO ASSISTENTE DE
EDUCAÇÃO INFANTIL, ASSISTENTE DE EDUCAÇÃO
FUNDAMENTAL E ASSISTENTE DE ATIVIDADES
EDUCACIONAIS.**

Art. 4º. Acrescenta o art. 15-A na Lei Complementar nº 110 de 04 de janeiro de 2016, que passa a vigorar com a seguinte redação:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

Art. 15-A. O cargo de Assistente de atividades educacionais será provido preferencialmente mediante concurso, pelo Prefeito Municipal, é o profissional de apoio administrativo nas Secretarias das unidades de ensino e departamentos da Secretaria Municipal de Educação. Suas atribuições são:

- I) contribuir para a realização das atividades administrativas, técnicas e operacionais nos setores ou áreas de atuação educacional e supervisionar atividades administrativas desempenhadas por equipes auxiliares;
- II) redigir correspondência e documentos de rotina, observando os padrões de forma e estilo para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação interna e externa;
- III) executar serviços de cadastro de estudantes, servidores, fichário, arquivo, digitação, prestar serviços de apoio a membros da comunidade escolar, pais de alunos, visitantes e alunos, relativos a documentos e registros referentes à vida escolar dos alunos, transferências e outras ocorrências relacionadas às atividades da escola;
- IV) executar serviços de revisão de textos e expedientes em geral promovendo os devidos controles;
- V) auxiliar administrativamente nos programas/sistemas adotados nas unidades de ensino e Secretaria Municipal de Educação;

Mi



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

VI) executar serviços de apoio administrativo as atividades educacionais e executar outras tarefas de apoio administrativo.

VII) participar da gestão administrativa e da elaboração e realização de projetos de extensão, colaborando no controle e na conservação de equipamentos utilizados nas atividades de rotina e outras de interesse da comunidade escolar;

VIII) assegurar a disponibilidade dos sistemas e recursos de comunicação de dados, controlando a operação dos equipamentos e aplicativos específicos e efetuar trabalhos de entrada de dados e de gravação solicitados pelos usuários, seguindo critérios preestabelecidos, a fim de manter a qualidade e fidelidade dos dados e informações;

IX) buscar a melhoria contínua de metodologia de realização de trabalhos em equipe, registrar informações técnicas e administrativas em relatórios e planilhas, receber, registrar, classificar, autuar e controlar a tramitação e distribuição de processos e documentos;

X) controlar e executar rotinas para aquisição de suprimentos e bens, de administração de arquivo e comunicações, visando à prestação eficiente dos serviços e atividades da área educacional.

Yi



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

Art. 5º Fica autorizado o Executivo Municipal alterar os anexos da Lei Complementar 110/2016, para compatibilização com a presente propositura.

Art. 6º Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando todas as disposições em contrário.

Sidrolândia - MS, 14 de outubro de 2019.

Dr. MARCELO DE ARAUJO ASCOLI

Prefeito Municipal

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA

PROCURADORIA JURÍDICA
LEI COMPLEMENTAR Nº 142, DE 14 DE OUTUBRO DE 2019.

LEI COMPLEMENTAR Nº 142, DE 14 DE OUTUBRO DE 2019.

Altera e Acrescenta dispositivos na Lei Complementar nº 110 de 04 de janeiro de 2016 e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Sidrolândia – Estado de Mato Grosso do Sul, **Excelentíssimo Senhor Marcelo de Araújo Ascoli**, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º Altera o título da **SEÇÃO II** do capítulo II da Lei Complementar nº 110 de 04 de janeiro de 2016 que passa a vigorar com a seguinte redação:

SEÇÃO II
DOS CARGOS DE ACESSORAMENTO DE PROVIMENTO EFETIVO DAS ASSISTENTES DE EDUCAÇÃO INFANTIL, ASSISTENTES DE EDUCAÇÃO FUNDAMENTAL, ASSISTENTES DE ATIVIDADES EDUCACIONAIS E MERENDEIRAS.

Art. 2º. Acrescenta o art. 12-A na Lei Complementar nº 110 de 04 de janeiro de 2016, que passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 12-A. Os Assistentes de atividades educacionais são profissionais de apoio administrativo nas Secretarias das unidades de ensino e departamentos da Secretaria Municipal de Educação.

Art. 3º Altera o título da **SUBSEÇÃO** do capítulo II da Lei Complementar nº 110 de 04 de janeiro de 2016, que passa a vigorar com a seguinte redação:

SUBSEÇÃO
DAS ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO DO ASSISTENTE DE EDUCAÇÃO INFANTIL, ASSISTENTE DE EDUCAÇÃO FUNDAMENTAL E ASSISTENTE DE ATIVIDADES EDUCACIONAIS.

Art. 4º. Acrescenta o art. 15-A na Lei Complementar nº 110 de 04 de janeiro de 2016, que passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 15-A. O cargo de Assistente de atividades educacionais será provido preferencialmente mediante concurso, pelo Prefeito Municipal, é o profissional de apoio administrativo nas Secretarias das unidades de ensino e departamentos da Secretaria Municipal de Educação. Suas atribuições são:

I) contribuir para a realização das atividades administrativas, técnicas e operacionais nos setores ou áreas de atuação educacional e supervisionar atividades administrativas desempenhadas por equipes auxiliares;

II) redigir correspondência e documentos de rotina, observando os padrões de forma e estilo para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação interna e externa;

III) executar serviços de cadastro de estudantes, servidores, fichário, arquivo, digitação, prestar serviços de apoio a membros da comunidade escolar, pais de alunos, visitantes e alunos, relativos a documentos e registros referentes à vida escolar dos alunos, transferências e outras ocorrências relacionadas às atividades da escola;

IV) executar serviços de revisão de textos e expedientes em geral promovendo os devidos controles;

V) auxiliar administrativamente nos programas/sistemas adotados nas unidades de ensino e Secretaria Municipal de Educação;

VI) executar serviços de apoio administrativo as atividades educacionais e executar outras tarefas de apoio administrativo.

VII) participar da gestão administrativa e da elaboração e realização de projetos de extensão, colaborando no controle e na conservação de equipamentos utilizados nas atividades de rotina e outras de interesse da comunidade escolar;

VIII) assegurar a disponibilidade dos sistemas e recursos de comunicação de dados, controlando a operação dos equipamentos e aplicativos específicos e efetuar trabalhos de entrada de dados e de gravação solicitados pelos usuários, seguindo critérios preestabelecidos, a fim de manter a qualidade e fidelidade dos dados e informações;

IX) buscar a melhoria contínua de metodologia de realização de trabalhos em equipe, registrar informações técnicas e administrativas em relatórios e planilhas, receber, registrar, classificar, autuar e controlar a tramitação e distribuição de processos e documentos;

X) controlar e executar rotinas para aquisição de suprimentos e bens, de administração de arquivo e comunicações, visando à prestação eficiente dos serviços e atividades da área educacional.

Art. 5º Fica autorizado o Executivo Municipal alterar os anexos da Lei Complementar 110/2016, para compatibilização com a presente propositura.

Art. 6º Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando todas as disposições em contrário.

Sidrolândia – MS, 14 de outubro de 2019.

DR. MARCELO DE ARAUJO ASCOLI

Prefeito Municipal

Publicado por:

Luiz Claudio Neto Palermo

Código Identificador:F372BB83

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Mato Grosso do Sul no dia 16/10/2019. Edição 2459
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
<http://www.diariomunicipal.com.br/assomasul/>